ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 229**

27 Δεκεμβρίου 2010

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 136.

Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 280 και ειδικότερα της παραγράφου VI του ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α 87).

β. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (Α 98).

2. Την αριθμ.2672/3.12.2009 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Φίλιππου Σαχινίδη» (Β 2408).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται πρόσθετη επιβάρυνση του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Τη Δ 255/2010 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ Α΄
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Βασική Διάρθρωση

Άρθρο 1

1. Η οργάνωση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, η οποία έχει ως έδρα το Ηράκλειο, διαρθρώνεται ως ακολούθως:

α) Γραφείο Γενικού Γραμματέα

β) Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

γ) Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής

δ) Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων

ε) Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας

στ) Αυτοτελές Τμήμα ΠΑΜ - ΠΣΕΑ

ζ) Αυτοτελές Τμήμα Εκπαίδευσης

η) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

2. Η δικαστική εκπροσώπηση, η γνωμοδοτική καθοδήγηση και γενικότερα η νομική υποστήριξη της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης παρέχεται από τα Γραφεία Νομικών Συμβούλων και τα Δικαστικά Γραφεία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Ο Γενικός Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης μπορεί να απευθύνει ερωτήματα, για θέματα της αρμοδιότητάς του, στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου ή στο Δικαστικό Γραφείο της έδρας του, ενώ για ζητήματα με ευρύτερο ενδιαφέρον, τα ερωτήματα υποβάλλονται υποχρεωτικά δια του καθ' ύλην αρμόδιου Υπουργού.

Άρθρο 2

1. Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα επικουρεί το Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στην άσκηση των καθηκόντων του, έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και την τήρηση των σχετικών αρχείων, οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και τους πολίτες και μελετά ειδικά θέματα, σχετικά με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του. Η στελέχωση του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα γίνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν επίσης:

Η πληροφόρηση των μέσων μαζικής ενημέρωσης για τις δραστηριότητες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, η μέριμνα δημοσιογραφικής κάλυψης γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος για την ενημέρωση της κοινής γνώμης, η ενημέρωση της Κεντρικής Διοίκησης για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας, η μέριμνα για την επαφή του Γενικού Γραμματέα και των Υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν, με τα μέσα ενημέρωσης και η παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών σε δημοσιογράφους.

Άρθρο 3
Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας

1. Η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και είναι αρμόδια ιδίως για το σχεδιασμό

και την οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για το συντονισμό όλων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

2. Η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας έχει έδρα το Ηράκλειο και απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα το Ηράκλειο:

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Πρόληψης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη μέριμνα κατάρτισης σχεδίων αντιμετώπισης κινδύνων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας με προγράμματα, μέτρα και δράσεις που αφορούν στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας.

β. Τμήμα Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την αντιμετώπιση των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, για το συντονισμό όλων των υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και του δημόσιου, ιδιωτικού δυναμικού και μέσων, καθώς και την αποκατάσταση των ζημιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4
Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας-ΠΣΕΑ

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (ΠΑΜ) - Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ), το οποίο υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης έχει έδρα το Ηράκλειο και είναι αρμόδιο ιδίως για την παρακολούθηση, συμμετοχή, συντονισμό, σχεδιασμό και την ενεργοποίηση της ΠΑΜ - ΠΣΕΑ εντός της ζώνης ευθύνης του και για τη μέριμνα εναρμόνισης του σχεδιασμού μεταξύ Περιφερειών και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καθώς και την εποπτεία, ενίσχυση και συνδρομή των Περιφερειών, των ΟΤΑ α΄ βαθμού και των νομικών τους προσώπων, για θέματα πολιτικής άμυνας και τον έλεγχο των ληφθέντων μέτρων προστασίας, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 5
Αυτοτελές Τμήμα Εκπαίδευσης

Το Αυτοτελές Τμήμα Εκπαίδευσης, το οποίο υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης έχει έδρα το Ηράκλειο και είναι αρμόδιο ιδίως για τη διερεύνηση και αξιολόγηση των αναγκών επιμόρφωσης του προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την κατάρτιση και εφαρμογή κάθε μορφής προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού και τη συνεργασία με το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ) και άλλες σχολές του δημοσίου.

Άρθρο 6
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου το οποίο υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, έχει έδρα το Ηράκλειο και ως αρμοδιότητα ιδίως τον έλεγχο της διοικητικής δράσης όλων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, ώστε να προλαμβάνονται και να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκει και η διερεύνηση καταγγελιών πολιτών, καθώς και η υποχρέωση υποβολής, ανά τρίμηνο, αναλυτικής Έκθεσης στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης σχετικά με τη λειτουργία κάθε οργανικής μονάδας ξεχωριστά. Επίσης, έχει την ευθύνη οργάνωσης συντονιστικών συσκέψεων προϊσταμένων Υπηρεσιακών μονάδων για θέματα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης υπό το Γενικό Γραμματέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Διάρθρωση οργανικών μονάδων - Αρμοδιότητες

Άρθρο 7
Α. Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

1. Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων, καθώς και το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

2. Συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση:

α) τη Διεύθυνση Διοίκησης
β) τη Διεύθυνση Οικονομικού
γ) τη Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων
δ) τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών
ε) τη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων
στ) τη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Β. Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής

1. Η Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων, καθώς και το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

2. Συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση:

α) τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
β) τη Διεύθυνση Υδάτων
γ) τη Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου

Γ. Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων

1. Η Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων, καθώς και το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

2. Συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) τη Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

β) τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Δασών των νομών, με τοπική αρμοδιότητα ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης

γ) τη Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

Άρθρο 8
Οργανικές μονάδες υπαγόμενες στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

Α. Διεύθυνση Διοίκησης

1. Η Διεύθυνση Διοίκησης είναι αρμόδια ιδίως για τη διαχείριση θεμάτων διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, το σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την ενίσχυση της διαφάνειας στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης, καθώς και για τη μελέτη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Διοίκησης έχει έδρα το Ηράκλειο και συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν επίσης έδρα το Ηράκλειο:

α) Τμήμα Προσωπικού

β) Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και νομικών Προσώπων

γ) Τμήμα Διαφάνειας

δ) Τμήμα Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών

3. Στη Διεύθυνση Διοίκησης υπάγονται επίσης και οι ακόλουθες οργανικές μονάδες ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης πλην του νομού της έδρας:

α) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού με έδρα την πρωτεύουσα του εκάστοτε νομού

β) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών με έδρα την πρωτεύουσα του εκάστοτε νομού

4. α) Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή Τμήματα, ως εξής:

αα) Τμήμα Προσωπικού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης όλου του προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, τις υπηρεσιακές του μεταβολές, τον πειθαρχικό έλεγχο του ανωτέρω προσωπικού, την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων, την έκδοση απόφασης συγκρότησης του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, τον προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού και κάθε σχετική με αυτές ενέργεια, τη στελέχωση του Γραφείου του οικείου Γενικού Γραμματέα και τη μέριμνα για την εκκαθάριση των αρχείων.

Επίσης, είναι αρμόδιο για τη λειτουργία της Επιτροπής του άρθρου 26, παρ.1, περ. β΄ του ν.1892/1990 (Α 101), όπως ισχύει, καθώς και για την έκδοση απόφασης ορισμού μελών της διαρκούς συντονιστικής επιτροπής με τίτλο «Κομβικά Σημεία Επαφής» (ΚΟΣΕ) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ββ) Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης, το οποίο μεριμνά ιδίως για την έγκριση των Οργανισμών των Δήμων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου τους, τα ζητήματα που άπτονται του προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού στους Δήμους και τα νομικά τους πρόσωπα, τη συγκρότηση επιτροπών που έχουν σχέση με τη διαδικασία ανάθεσης έργων, μελετών και προμηθειών των Δήμων, την έκδοση αποφάσεων που αφορούν σε υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων των Δήμων, όπου απαιτείται, καθώς και για κάθε θέμα τοπικής αυτοδιοίκησης που δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ και ασκείτο από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του ν.2503/1997 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Επίσης, είναι αρμόδιο ιδίως για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στα κρατικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, τη συγκρότηση και λειτουργία των Υπηρεσιακών Συμβουλίων των υπαλλήλων τους, τη συγκρότηση των οργάνων διοίκησής τους και την έκδοση πράξεων υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού τους.

γγ) Τμήμα Διαφάνειας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη μέριμνα ανάρτησης των αποφάσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στο διαδίκτυο («πρόγραμμα Διαύγεια»), στο πλαίσιο της ενίσχυσης της διαφάνειας στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για τη μελέτη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτή.

δδ) Τμήμα Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων όλων των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που έχουν έδρα το Ηράκλειο, πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για το σκοπό αυτό. Επίσης, έχει τη μέριμνα κοινοποίησης στο Τμήμα Διαφάνειας όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο, την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από ενδιαφερόμενους και τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, την τήρηση του αρχείου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και την παροχή γενικού χαρακτήρα πληροφοριών σε πολίτες.

β) Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης κατανέμονται επίσης στα υπαγόμενα σε αυτή Τμήματα ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, πλην του νομού της έδρας, ως εξής:

αα) Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση των στοιχείων των υπηρετούντων στο νομό υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για την έκδοση πιστοποιητικών των υπηρεσιακών τους μεταβολών, τη χορήγηση αδειών, πλην εκείνων, για τις οποίες απαιτείται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, την αποστολή στοιχείων στο Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών, την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας και γενικά δευτερεύουσας φύσης θέματα.

Για τα θέματα οικονομικού περιεχομένου η οργανική αυτή μονάδα υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικού.

ββ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την

πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων όλων των οργανικών μονάδων του νομού, πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για το σκοπό αυτό. Την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από ενδιαφερόμενους και τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής. Επίσης, έχει τη μέριμνα κοινοποίησης στο Τμήμα Διαφάνειας όλων των αποφάσεων που σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία αναρτώνται στο διαδίκτυο, την τήρηση του αρχείου και την παροχή γενικού χαρακτήρα πληροφοριών σε πολίτες.

Β. Διεύθυνση Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού είναι αρμόδια ιδίως για θέματα προϋπολογισμού, παρακολούθησης και εποπτείας των οικονομικών μεγεθών, προμηθειών, κρατικών οχημάτων, τη μέριμνα για τη στέγαση των δημοσίων υπηρεσιών, την καταγραφή και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καθώς και για λειτουργικά επί μέρους ζητήματα. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην κατά περίπτωση αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικού έχει έδρα το Ηράκλειο και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν έδρα επίσης το Ηράκλειο:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την κατάρτιση και εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης, καθώς και για θέματα στέγασης δημοσίων υπηρεσιών.

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκκαθάριση αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων για το τακτικό και έκτακτο προσωπικό όλης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, καθώς και για λοιπά ζητήματα προμηθειών αρμοδιότητας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την έγκριση για εγκατάσταση τηλεφωνικών συνδέσεων, τη μέριμνα για τη στέγαση και μεταστέγαση των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους.

δ) Τμήμα Κρατικών Οχημάτων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για θέματα που αφορούν στην κυκλοφορία των αυτοκινήτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, στην κατ' εξαίρεση έγκριση οδήγησης αυτοκινήτων από υπαλλήλους που έχουν την απαιτούμενη κατά περίπτωση άδεια οδήγησης, θέματα που αφορούν σε τροχαία ατυχήματα προκαλούμενα από μηχανοκίνητα οχήματα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την τήρηση μητρώου για όλα τα οχήματα και αυτοκινούμενα μηχανήματα των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και τη μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων αυτής.

ε) Τμήμα Δημόσιας Περιουσίας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για θέματα δημόσιας περιουσίας, για τα οποία έχουν απονεμηθεί αρμοδιότητες στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης από την κείμενη νομοθεσία.

Γ. Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων

1. Η Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων είναι αρμόδια ιδίως για θέματα εποπτείας, εκκαθάρισης και διαχείρισης ιδρυμάτων, κληροδοτημάτων και σχολαζουσών κληρονομιών. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων έχει έδρα το Ηράκλειο και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν έδρα επίσης το Ηράκλειο:

α) Τμήμα Εποπτείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για το διορισμό των μελών των διοικητικών συμβουλίων των ιδρυμάτων και κληροδοτημάτων, την εποπτεία της διαχείρισης των ιδρυμάτων και κληροδοτημάτων και ειδικότερα ως προς τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, την εκποίηση κινητών και ακινήτων πραγμάτων τους, την εκμίσθωση ακινήτων, την κατάθεση και επένδυση κοινωφελών περιουσιών, την έγκριση των απολογισμών τους, την έγκριση αμοιβών δικηγόρων, μηχανικών, συμβολαιογράφων, την εκτέλεση του κοινωφελούς σκοπού, την έγκριση διορισμού υποτρόφων, την παράταση και την αύξηση των υποτροφιών.

β) Τμήμα Εκκαθάρισης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκκαθάριση κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών, την έγκριση αμοιβών δικηγόρων, μηχανικών, συμβολαιογράφων, την επένδυση ή αξιοποίηση περιουσιακών στοιχείων, την εκποίηση των κινητών και ακινήτων πραγμάτων τους, το διορισμό των εκτελεστών διαθήκης και των εκκαθαριστών των κληρονομιών, καθώς και τον καθορισμό των αμοιβών τους, την έγκριση λογοδοσίας των εκτελεστών διαθήκης και τα λειτουργικά θέματα του Συμβουλίου Κληροδοτημάτων.

γ) Τμήμα Σχολαζουσών Κληρονομιών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διοικητική εποπτεία των κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών, οι οποίοι διορίζονται και έχουν ως έργο την εκκαθάριση των σχολαζουσών κληρονομιών, στην οποία περιλαμβάνονται, η επένδυση ή αξιοποίηση ή εκποίηση των περιουσιακών τους στοιχείων.

Επίσης, είναι αρμόδιο για το διορισμό των κηδεμόνων των σχολαζουσών κληρονομιών, στους οποίους ανατίθενται έργα αναφορικά με την έγκριση δαπανών εκκαθάρισης ή διαχείρισής τους και την έγκριση λογοδοσίας τους.

δ) Τμήμα Μητρώου και Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση μητρώου κληροδοτημάτων, ιδρυμάτων, διαθηκών και σχολαζουσών κληρονομιών, την τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την τήρηση και ενημέρωση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και την ενημέρωση των πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς της. Επίσης, μεριμνά για την κοινοποίηση στο Τμήμα Διαφάνειας όλων των αποφάσεων που σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία αναρτώνται στο διαδίκτυο.

3. Η Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων υποστηρίζεται για τεχνικής φύσεως ζητήματα θεμάτων αρμοδιότητάς της από το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου.

Δ. Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών έχει ως σκοπό το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, τη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της διοίκησης, καθώς και τη βέλτιστη αξιοποίηση διαθέσιμων οικονομικών πόρων, για την ανάπτυξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών όλων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

2. α) Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών έχει έδρα το Ηράκλειο και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα το Ηράκλειο:

αα) Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, το οποίο καθορίζει τη στρατηγική υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού, υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των πληροφοριακών της συστημάτων, σχεδιάζει την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων και μεριμνά για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων. Επίσης, διασφαλίζει την τεχνική και οργανωτική διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης, υποστηρίζει την εθνική υποδομή της ψηφιακής υπογραφής, σχεδιάζει και εκτελεί έργα πληροφορικής, με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου (ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα), αναπτύσσει και συντηρεί τον διαδικτυακό τόπο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού (τοπικού) δικτύου και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική του επικοινωνία (με το διαδίκτυο).

ββ) Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων, το οποίο συντονίζει και εποπτεύει την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καταρτίζει τα αναγκαία λειτουργικά πρότυπα των ανωτέρω Υπηρεσιών, υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των αποκεντρωμένων συστημάτων, μεριμνά για την κατάρτιση και την εκπαίδευσή τους και εξασφαλίζει τις αναγκαίες υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών για την αποτελεσματική λειτουργία των αποκεντρωμένων συστημάτων.

γγ) Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη, το οποίο σχεδιάζει, αναπτύσσει και υποστηρίζει νέες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω του διαδικτύου στον πολίτη, οργανώνει και αναπαριστά τα πληροφοριακά δεδομένα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που είναι αναγκαία ή ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς, για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή υπηρεσιών μίας στάσης στον πολίτη και τις επιχειρήσεις, μεριμνά σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στο μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, μέσω των οποίων παρέχονται προβλεπόμενες από το νόμο υπηρεσίες και παροχές προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις. Επίσης, έχει την ευθύνη εκπλήρωσης του έργου των «Κομβικών Σημείων Επαφής» (ΚΟΣΕ) της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

β) Στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών υπάγεται επίσης και Τμήμα Πληροφορικής ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, πλην του νομού της έδρας, το οποίο έχει αντίστοιχα έδρα την πρωτεύουσα του οικείου νομού και τοπική αρμοδιότητα στο νομό.

Το Τμήμα Πληροφορικής είναι αρμόδιο ιδίως για την υποστήριξη της λειτουργίας όλων των πληροφοριακών συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στο νομό, τη μέριμνα για την εύρυθμη και αποδοτική τους λειτουργία, την υποστήριξη των χρηστών εφαρμογών λογισμικού με την παροχή οδηγιών και βοήθειας για την αποτελεσματική χρήση των πληροφοριακών συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, τη μέριμνα για την τήρηση αντιγράφων εφεδρείας των πληροφοριακών δεδομένων και την εφαρμογή των αναγκαίων πολιτικών ασφάλειας συστημάτων και προστασίας δεδομένων από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και χρήση. Επίσης, είναι αρμόδιο για την εισήγηση προς την αρμόδια Διεύθυνση προμήθειας και συντήρησης του αναγκαίου μηχανογραφικού εξοπλισμού, καθώς και μίσθωσης γραμμών τηλεματικής διασύνδεσης, εφόσον δεν υπάρχει σύνδεση με το δίκτυο «ΣΥΖΕΥΞΙΣ», καθώς και για την επικοινωνία με την αρμόδια Διεύθυνση και ενημέρωση αυτής για τυχόν προβλήματα στη λειτουργία των τοπικά εγκατεστημένων συστημάτων ή των δικτύων επικοινωνίας δεδομένων, τα οποία δεν είναι δυνατό να αντιμετωπισθούν τοπικά.

Ε. Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων

1. Η Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων είναι αρμόδια ιδίως για το χειρισμό των θεμάτων της ιθαγένειας και των μητρώων αρρένων που έχουν ανατεθεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για την παροχή οδηγιών σύμφωνα με τις εγκυκλίους που εκδίδονται από το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο, με το οποίο οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και να ακολουθεί τις οδηγίες του. Επίσης, είναι αρμόδια ιδίως για ζητήματα υγείας, εργασίας, κοινωνικής αλληλεγγύης και συνοχής στο επίπεδο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες τους.

2. α) Η Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων έχει έδρα το Ηράκλειο και συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν επίσης έδρα το Ηράκλειο:

αα) Τμήμα Ιθαγένειας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διαπίστωση κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και την ορκωμοσία των πολιτογραφούμενων. Επίσης, είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση αντιτύπου των Μητρώων Αρρένων των δήμων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, τις εγγραφές, μεταβολές, διαγραφές και μετεγγραφές στα Μητρώα Αρρένων κατά τις ειδικότερες προβλέψεις

της οικείας νομοθεσίας, την εξέταση ενστάσεων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία, την οριστικοποίηση των Μητρώων Αρρένων και την επικύρωση του ετήσιου μητρώου.

ββ) Τμήμα Πολιτογράφησης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξέταση των αιτημάτων των αλλοδαπών για την κτήση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση, συμπεριλαμβανομένης και της διαδικασίας ενώπιον της Επιτροπής Πολιτογράφησης, προκειμένου να καταστεί δυνατή η χορήγηση της ελληνικής ιθαγένειας από τον αρμόδιο Υπουργό και την ορκωμοσία των πολιτογραφουμένων.

γγ) Τμήμα Κοινωνικών Υποθέσεων, με αρμοδιότητα ιδίως στην εξειδίκευση και την υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, προσφύγων και ατόμων που τελούν υπό καθεστώς διεθνούς προστασίας και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και τη μέριμνα καθορισμού των κατάλληλων χώρων για την προσωρινή εγκατάσταση πλανοδίων. Επίσης, έχει την αρμοδιότητα αναγνώρισης Ελλήνων τσιγγάνων ως τελικών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής και έκδοσης της σχετικής απόφασης δικαιούχου δανείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για θέματα απασχόλησης προσώπων ειδικών κατηγοριών και για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

δδ) Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας, με αρμοδιότητα ιδίως τον έλεγχο κυκλοφορίας φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων και προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ, τη συγκρότηση Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών των νομών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την αξιολόγηση της λειτουργίας των φορέων πρόνοιας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και την υποβολή προτάσεων για την αποδοτικότερη λειτουργία τους.

εε) Τμήμα Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την παραλαβή αιτήσεων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση πολίτες. Είναι επίσης αρμόδιο για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και την παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητάς της, καθώς και για την κοινοποίηση στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοίκησης όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο.

β) Στη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων συστήνεται επίσης ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, πλην του νομού της έδρας, με έδρα την πρωτεύουσα του οικείου νομού και:

Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την έρευνα της συνδρομής των τυπικών προϋποθέσεων πολιτογράφησης αλλοδαπών που επιθυμούν να αποκτήσουν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση και την υποβολή πλήρως ολοκληρωμένου του σχετικού φακέλου στον αρμόδιο Υπουργό για την έκδοση της απόφασης πολιτογράφησης, καθώς και την τήρηση αντιτύπου των Μητρώων Αρρένων των δήμων του νομού. Επίσης, είναι αρμόδιο για την εξειδίκευση και την υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, προσφύγων και ατόμων που τελούν υπό καθεστώς διεθνούς προστασίας και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και τη μέριμνα καθορισμού των κατάλληλων χώρων για την προσωρινή εγκατάσταση πλανοδίων. Επίσης, έχει την αρμοδιότητα αναγνώρισης Ελλήνων τσιγγάνων ως τελικών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής και έκδοσης της σχετικής απόφασης δικαιούχου δανείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για θέματα απασχόλησης προσώπων ειδικών κατηγοριών και για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

Στο ανωτέρω Τμήμα υπάγεται Γραφείο Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την παραλαβή αιτήσεων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας και την τήρηση των αρχείων του Τμήματος Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με το Τμήμα πολίτες, τη γνωστοποίηση στους ενδιαφερομένους των σχετικών ατομικών διοικητικών πράξεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που τους αφορούν και γενικότερα την εξυπηρέτηση των πολιτών ως Υπηρεσία μιας στάσης.

ΣΤ. Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

1. Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης είναι αρμόδια ιδίως για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας περί διαμονής αλλοδαπών. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. α) Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης έχει έδρα το Ηράκλειο και συγκροτείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν την ίδια έδρα:

αα) Τμήμα Αδειών Διαμονής Ηρακλείου, με αρμοδιότητα ιδίως τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση των αδειών διαμονής ενιαίου τύπου και δελτίων διαμονής σε υπηκόους τρίτων χωρών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ββ) Τμήμα Ελέγχου, με αρμοδιότητα την παρακολούθηση της εφαρμογής της ισχύουσας περί διαμονής αλλοδαπών νομοθεσίας, τη διενέργεια ελέγχων και τη βεβαίωση παραβάσεων για την είσοδο και διαμονή υπηκόων τρίτων χωρών στην ελληνική επικράτεια για τις περιπτώσεις που κατά την κείμενη νομοθεσία η χορήγηση και η ανανέωση της άδειας διαμονής ή του δελτίου διαμονής ανήκει στην αρμοδιότητα του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης,

γγ) Τμήμα Γραμματείας, με αρμοδιότητα την παραλαβή αιτήσεων, την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους πολίτες, την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία για την έκδοση άδειας διαμονής και την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για την πορεία εξέτασης του αιτήματός τους.

β) Στη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης συστήνεται επίσης ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, πλην του νομού της έδρας, με έδρα την πρωτεύουσα του οικείου νομού και:

Τμήμα Αδειών Διαμονής με αρμοδιότητα ιδίως τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση των αδειών διαμονής ενιαίου τύπου και δελτίων διαμονής σε υπηκόους τρίτων χωρών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπάγεται στο ανωτέρω Τμήμα και είναι αρμόδιο ιδίως για την παραλαβή αιτήσεων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας και την τήρηση των αρχείων του Τμήματος, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με το Τμήμα πολίτες, την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για την πορεία εξέτασης του αιτήματος τους και γενικότερα την εξυπηρέτηση των πολιτών ως Υπηρεσία μιας στάσης.

Άρθρο 9
Οργανικές μονάδες υπαγόμενες στη Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής

Α. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού

1. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού είναι αρμόδια ιδίως για τον προγραμματισμό και την εφαρμογή της περιβαλλοντικής, χωροταξικής και πολεοδομικής πολιτικής στην Κρήτη στο πλαίσιο των αρχών και εθνικών κατευθύνσεων για την προστασία του περιβάλλοντος και τη βιώσιμη ανάπτυξη. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού έχει έδρα το Ηράκλειο και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα το Ηράκλειο:

α) Τμήμα Περιβαλλοντικού και Χωρικού Σχεδιασμού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξειδίκευση των κατευθυντήριων γραμμών περιβαλλοντικής και χωροταξικής πολιτικής στο επίπεδο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, το συντονισμό των ενεργειών για την παρακολούθηση και προστασία του περιβάλλοντος, τη διαδικασία προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης έργων και δραστηριοτήτων, την έγκριση περιβαλλοντικών όρων έργων και δραστηριοτήτων, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει απονεμηθεί στην αποκεντρωμένη κρατική διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξειδίκευση των γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών στα θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού οικιστικής πολιτικής και κατοικίας, καθώς και οικονομικού και κτιριοδομικού κανονισμού, το συντονισμό της υλοποίησης των προγραμμάτων εκτέλεσης έργων που προβλέπονται από τα γενικά πολεοδομικά σχέδια (ΓΠΣ) και τις πολεοδομικές μελέτες, την εκτέλεση αποφάσεων κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων ή κατασκευών που εκδίδονται από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνεται Γραφείο Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους ενδιαφερόμενους, τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και την παροχή γενικού χαρακτήρα πληροφοριών σε πολίτες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Επίσης, έχει τη μέριμνα κοινοποίησης στο Τμήμα Διαφάνειας όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο.

Β. Διεύθυνση Υδάτων

1. Η Διεύθυνση Υδάτων είναι αρμόδια ιδίως για την προστασία και διαχείριση των υδάτων στην Κρήτη και ασκεί τις αρμοδιότητες που έχουν απονεμηθεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Υδάτων έχει έδρα το Ηράκλειο και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα το Ηράκλειο:

α) Τμήμα Παρακολούθησης και Προστασίας των Υδατικών Πόρων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων της ποσότητας και της ποιότητας των υδάτων, την παρακολούθηση και τον έλεγχο των ποιοτικών παραμέτρων και την ποσοτική κατάσταση των προστατευόμενων περιοχών, τη διαχείριση της ποιότητας των υδάτων κολύμβησης, την εφαρμογή μέτρων για τον έλεγχο των σημειακών και διάχυτων εκπομπών ρύπων στα ύδατα, την εφαρμογή Προγραμμάτων Μέτρων Προστασίας από τη ρύπανση καθώς και απορρύπανσης των υδάτων, το σχεδιασμό όλων των αναγκαίων προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, την κατάρτιση και εφαρμογή των Σχεδίων Διαχείρισης και των Προγραμμάτων Μέτρων, καθώς και τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης εφαρμογής τους, την κατάρτιση χαρτών επικινδυνότητας και χαρτών κινδύνων πλημμύρας, κατάρτιση και εφαρμογή Σχεδίων Διαχείρισης κινδύνων πλημμύρας. Επίσης, είναι αρμόδιο για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την πρόληψη της υποβάθμισης των επιφανειακών και υπόγειων υδάτων, την αναβάθμιση και αποκατάσταση των υδατικών συστημάτων, το μετριασμό των επιπτώσεων από πλημμύρες και ξηρασίες, την κατάρτιση μητρώου προστατευόμενων περιοχών και την εφαρμογή όλων των στόχων και προτύπων που προβλέπονται για τις προστατευόμενες περιοχές, για να πραγματοποιείται η ανάλυση των χαρακτηριστικών κάθε υδατικού διαμερίσματος, η επισκόπηση των επιπτώσεων των ανθρώπινων δραστηριοτήτων στην κατάσταση των υδάτων και η οικονομική ανάλυση της χρήσης των υδάτων.

β) Τμήμα Ανάπτυξης και Διμερών Σχέσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την έκδοση αδειών χρήσης υδάτων και εκτέλεσης έργων αξιοποίησής τους, την τήρηση μητρώου έργων αξιοποίησης υδατικού δυναμικού, έργων επεξεργασίας υγρών αποβλήτων και προστασίας υδατικών πόρων, την επιβολή σε υφιστάμενα ή σε νέα έργα και δραστηριότητες που είναι πιθανό να υποβαθμίσουν τα ύδατα, τους περιορισμούς και τα μέτρα που είναι πρόσφορα για την προστασία τους, καθώς και το συντονισμό όλων των φορέων για θέματα που σχετίζονται με τη χρήση και την προστασία των υδάτων. Επίσης, είναι αρμόδιο για την εφαρμογή διεθνών, περιφερειακών και

διμερών συμφωνιών και οδηγιών για θέματα διαχείρισης και προστασίας υδάτων.

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη μέριμνα για την ουσιαστική συμμετοχή του κοινού στις διαδικασίες προστασίας και διαχείρισης των υδάτων και ιδίως στη διαδικασία εκπόνησης, ενημέρωσης και αναθεώρησης των Σχεδίων Διαχείρισης υδατικών πόρων καθώς και των Σχεδίων Διαχείρισης κινδύνων πλημμύρας, καθώς και τη διοικητική υποστήριξη όλων των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Γ. Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου

1. Η Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου είναι αρμόδια ιδίως για θέματα τεχνικής υποστήριξης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, διαχείρισης ορυκτών πόρων και ελέγχου ποιότητας υλικών δημοσίων έργων. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου έχει έδρα το Ηράκλειο και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα το Ηράκλειο:

α) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την έκδοση απόφασης για την παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ προς εκμετάλλευση σε δήμους, την παραχώρηση χρήσης χώρων και οικοπεδικών εκτάσεων της χερσαίας Ζώνης Λιμένα για την ανέγερση κτιρίων, σε μεταλλευτικές επιχειρήσεις, καθώς και τον έλεγχο και την εποπτεία προστατευτικών έργων και προσχώσεων σε Ζώνη Αιγιαλού. Επίσης, είναι αρμόδιο να παρέχει την απαραίτητη τεχνική υποστήριξη στη Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων για θέματα αρμοδιότητάς της.

β) Τμήμα Φυσικών Πόρων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διαχείριση αξιοποίησης των ορυκτών πόρων σε δημόσιες εκτάσεις και των ανανεώσιμων πηγών ενέργειας με όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες αδειοδότησης και παρακολούθησης.

γ) Τμήμα Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και το εργοτάξιο για τον έλεγχο της καταλληλότητας των εδαφών, των κατασκευαστικών υλικών και υλικών θεμελίωσης των κάθε είδους κατασκευών, την παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων, στα εκτελούμενα έργα και την αναγνώριση πηγών λήψης αδρανών υλικών.

Άρθρο 10
Οργανικές μονάδες υπαγόμενες στη Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων

Α. Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών

1. Η Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών έχει ιδίως αρμοδιότητα το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δασικών Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης και του προσωπικού τους. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών ασκεί καθήκοντα Επιθεωρητή Δασών.

3. Η Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών έχει έδρα το Ηράκλειο και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα το Ηράκλειο:

α) Τμήμα Επιθεώρησης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την υποβοήθηση του έργου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης κατά την άσκηση των καθηκόντων του ως Επιθεωρητή, για την εποπτεία και τον έλεγχο των δασικών Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, τον έλεγχο των έργων, καθώς και τη διαπίστωση της εφαρμογής και τήρησης των διατάξεων και κανονισμών διαχείρισης και προστασίας του δάσους και της εν γένει δασικής νομοθεσίας.

β) Τμήμα Σχεδιασμού Δασικής Ανάπτυξης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την κατάρτιση ετησίων και πολυετών προγραμμάτων γενικότερου ενδιαφέροντος, καθώς και για τη μελέτη θεμάτων δασικής ανάπτυξης, για θέματα σχετικά με τις κτηματογραφήσεις και τις χαρτογραφήσεις δασών και δασικών εκτάσεων και το συντονισμό, την παρακολούθηση και την εποπτεία εφαρμογής των μελετών για τα πάσης φύσεως δασοτεχνικά έργα

γ) Τμήμα Προστασίας Δασών και Δασικών Εκτάσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας των δασών και δασικών εκτάσεων, το σχεδιασμό και τη μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή δασικών ανομημάτων και για την παροχή σχετικών οδηγιών στις δασικές υπηρεσίες του νομού για την πιστή εφαρμογή των μέτρων δασοπροστασίας.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνεται Γραφείο Διεθνών Συμβάσεων, το οποίο έχει αρμοδιότητα τον έλεγχο και την εφαρμογή της σύμβασης CITES που κυρώθηκε με το ν.2055/1992 (Α 105), περί εμπορίας ειδών της άγριας πανίδας και αυτοφυούς χλωρίδας και την έκδοση προβλεπομένων από αυτήν αδειών, με περιοχή δικαιοδοσίας του τους νομούς της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

δ) Τμήμα Δασικό, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη μελέτη των προβλημάτων και το συντονισμό του έργου της εκμετάλλευσης των δημοσίων δασών, το συντονισμό της διάθεσης και εμπορίας των παραγόμενων δασικών προϊόντων, την παροχή οδηγιών για την προστασία, ανάπτυξη και επαύξηση του θηραματικού πλούτου και της άγριας πανίδας, τη μελέτη των προβλημάτων ανάπτυξης των δασικών βοσκοτόπων, θέματα που αφορούν στην, κατά τις κείμενες διατάξεις, αλλαγή της χρήσης δασών και δασικών εκτάσεων, καθώς και τη μέριμνα για τη λειτουργία της γραμματείας των συμβουλίων και επιτροπών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των πρακτικών και των αποφάσεων.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνεται Γραφείο Διοικητικό – Λογιστικό, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση και την αντιμετώπιση κάθε διοικητικού θέματος, για την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και για τη διακίνηση της αλληλογραφίας καθώς και για την παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, που αφορούν στη σύνταξη του προϋπολογισμού της και του προγραμματισμού των προμηθειών της.

01002292712100016

ε) Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για το χειρισμό κάθε θέματος συναφούς με την εκτέλεση εργασιών κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των δασικών χαρτών και των εργασιών θεματικής χαρτογράφησης, ταξινόμησης και χωροταξικού σχεδιασμού των χερσαίων φυσικών οικοσυστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Β. Διεύθυνση Δασών

1. Η Διεύθυνση Δασών ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης είναι αρμόδια ιδίως για τη δασική ανάπτυξη και την προστασία των δασών και δασικών εκτάσεων, την εκτέλεση δασοτεχνικών έργων, τις δασικές χαρτογραφήσεις και ιδιοκτησιακά θέματα του νομού. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δασών ασκεί επιπλέον καθήκοντα συντονιστικού χαρακτήρα καθήκοντα για την εύρυθμη λειτουργία των Δασονομείων της περιοχής δικαιοδοσίας του. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στα Δασονομεία για κάθε θέμα που ανακύπτει κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, συντονίζει τη λειτουργία τους και οφείλει να υποβάλει Έκθεση, ανά τρίμηνο, στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων σχετικά με τη λειτουργία κάθε Δασονομείου ξεχωριστά.

3. α) Η αντίστοιχη Διεύθυνση Δασών ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, συμπεριλαμβανομένου και του νομού της έδρας, έχει έδρα την πρωτεύουσα του οικείου νομού και αποτελείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν επίσης έδρα την πρωτεύουσα του οικείου νομού:

αα) Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και Εκτέλεσης Δασοτεχνικών Έργων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για τη σύνταξη ετησίων και πολυετών σχεδίων και προγραμμάτων της δασικής ανάπτυξης του νομού, τη μέριμνα εγκρίσεων τούτων και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, την εκπόνηση ειδικών μελετών των πάσης φύσεως δασοτεχνικών έργων και την κατάρτιση πινάκων υλοτομίας. Επίσης, είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και εφαρμογή του προγράμματος εκτέλεσης των πάσης φύσεως δασοτεχνικών έργων, τον έλεγχο για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή των εγκεκριμένων διαχειριστικών μελετών, καθώς και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανικού εξοπλισμού και υλικού, τη φύλαξη και συντήρησή του.

ββ) Τμήμα Προστασίας, Διοίκησης και Διαχείρισης Δασών και Δημοσίου Κατηγόρου, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διοίκηση, εκμετάλλευση και τη διαχείριση των δημοσίων δασών και δασικών εκτάσεων, τη δασοπολιτική επιτήρηση επί των ιδιωτικών δασών και δασικών εκτάσεων, την επαλήθευση των διαχειριστικών μελετών, την εκτέλεση υλοτομικών εργασιών, την προστασία των δασών και δασικών εκτάσεων, της πανίδας και χλωρίδας του δασικού περιβάλλοντος, των δασοτεχνικών έργων, καθώς και κάθε περιουσιακού στοιχείου, το χαρακτηρισμό δασών και δασικών εκτάσεων, την έκδοση και εφαρμογή των δασικών, ρυθμιστικών διατάξεων και το χειρισμό θεμάτων αναγομένων στην δίωξη των παραβατών των διατάξεων της δασικής νομοθεσίας και τη μέριμνα εκδίκασης αυτών.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνονται τα ακόλουθα γραφεία:

ββ) α) Γραφείο Διοικητικό - Λογιστικό, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση και την αντιμετώπιση κάθε διοικητικού θέματος, για την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και για τη διακίνηση της αλληλογραφίας καθώς και για την παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, που αφορούν στη σύνταξη του προϋπολογισμού της και του προγραμματισμού των προμηθειών της.

ββ) β) Γραφείο Ανάπτυξης Θήρας, Ιχθυοπονίας και Δασικής Αναψυχής, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για το χειρισμό θεμάτων που αφορούν στα αντικείμενα της θήρας, ιχθυοπονίας ορεινών ρεόντων υδάτων, ελεγχομένων κυνηγετικών περιοχών και κυνηγετικών οργανώσεων, πλην της μελέτης και εκτέλεσης δασοτεχνικών έργων, και των θεμάτων που αφορούν στους εθνικούς δρυμούς, τα αισθητικά δάση και τον ορεινό τουρισμό, πλην εκείνων της μελέτης και εκτέλεσης δασοτεχνικών έργων.

γγ) Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την οργάνωση της φωτογραμμετρικής, χαρτογραφικής και μηχανογραφικής εκτέλεσης των εργασιών κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των δασικών χαρτών του νομού, την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την καταγραφή των κοινοποιουμένων στη δασική υπηρεσία βεβαιώσεων από τα αρμόδια όργανα του κτηματολογίου, τη διόρθωση των κτηματικών χαρτών, καθώς και το χειρισμό κάθε θέματος συναφούς με την εκτέλεση εργασιών κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των δασικών χαρτών και των εργασιών θεματικής χαρτογράφησης, ταξινόμησης και χωροταξικού σχεδιασμού των χερσαίων φυσικών οικοσυστημάτων του νομού.

β) Στο Τμήμα Προστασίας, Διοίκησης και Διαχείρισης Δασών και Δημοσίου Κατηγόρου της Διεύθυνσης Δασών Ρεθύμνου συστήνεται και Γραφείο Δασικών Ερευνών στην αρμοδιότητα του οποίου εμπίπτει η εξυπηρέτηση εγκεκριμένων προγραμμάτων έρευνας των Ιδρυμάτων Δασικών Ερευνών και η υποβοήθηση γενικά του έργου του ανωτέρω Τμήματος.

Γ. Δασονομεία-Δασοφυλακεία

1. Τα υφιστάμενα κατά την 31η Δεκεμβρίου 2010 Δασονομεία εξακολουθούν να λειτουργούν και μετά την 1.1.2011 με την ίδια τοπική και καθ' ύλην αρμοδιότητα, ως γραφεία, υπαγόμενα στις οικείες Διευθύνσεις Δασών.

2. Τα υφιστάμενα κατά την 31η Δεκεμβρίου 2010 Δασοφυλακεία εξακολουθούν να λειτουργούν και μετά την 1.1.2011 με την ίδια τοπική και καθ' ύλην αρμοδιότητα, ως γραφεία, υπαγόμενα στις οικείες Διευθύνσεις Δασών.

Δ. Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων

1. Η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων είναι αρμόδια ιδίως για θέματα αναδασμού και εποικισμού, καθώς και θέματα γεωργικών εκμεταλλεύσεων και αλιείας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων έχει έδρα το Ηράκλειο και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα το Ηράκλειο:

α) Τμήμα Αναδασμού και εποικισμού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για το συντονισμό των εργασιών αναδασμού - εποικισμού στην Κρήτη, τη συμμετοχή σε επιτροπές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και σε επιτροπές ανάθεσης μελετών στον ιδιωτικό τομέα, την επίβλεψη, έλεγχο και παραλαβή εργασιών που ανατίθενται στον ιδιωτικό τομέα, καθώς και τη συμμετοχή σε τοπογραφικά συνεργεία για την εκτέλεση εργασιών αναδασμού - εποικισμού.

β) Τμήμα Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων και Αλιείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση άδειας συλλογής υδρόβιων οργανισμών για ερευνητικούς σκοπούς, την ίδρυση ιχθυόσκαλων και τον καθορισμό της έδρας αυτών, την κατάρτιση προγραμμάτων ιχθυοτροφικής ανάπτυξης των ορεινών ρεόντων υδάτων, για θέματα μίσθωσης υδάτινων εκτάσεων για ίδρυση, επέκταση ή μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής, καθώς και για θέματα γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο των σχετικών κανονιστικών ρυθμίσεων.

ΜΕΡΟΣ Β΄
Προσωπικό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 11
Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις προσωπικού Ειδικών Θέσεων:

α. έξι (6) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών, που αφορούν την κάλυψη των αναγκών του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης

β. μία (1) θέση δικηγόρου με πάγια έμμισθη εντολή που αφορά την παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης. Ο δικηγόρος που προσλαμβάνεται στη θέση αυτή αποχωρεί με την αποχώρηση, για οποιονδήποτε λόγο, του Γενικού Γραμματέα, ο οποίος τον προσέλαβε, χωρίς αποζημίωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Κατηγορίες και Κλάδοι μόνιμου προσωπικού

Άρθρο 12
Διάκριση θέσεων και κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 13
Προσόντα διορισμού

1. Τα γενικά και τυπικά προσόντα διορισμού καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

Άρθρο 14
Θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο (οργανικές θέσεις)

Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης κατανέμονται στις Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ως ακολούθως:

Στη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας δύο (2) θέσεις ΠΕ Μηχανικών, δύο (2) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Διοίκησης δέκα (10) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, μία (1) θέση ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, δέκα (10) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, έντεκα (11) θέσεις ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό.

Στη Διεύθυνση Οικονομικού δέκα (10) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, μία (1) θέση ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, μία (1) θέση ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων οχτώ (8) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών πέντε (5) θέσεις ΠΕ Πληροφορικής, δύο (2) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων δεκαοχτώ (18) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, τρεις (3) θέσεις ΠΕ Κοινωνιολόγων, μία (1) θέση ΠΕ Φαρμακευτικής, τέσσερις (4) θέσεις ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, δεκατέσσερις (14) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης δεκαεννέα (19) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, τέσσερις (4) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, δεκατέσσερις (14) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού τέσσερις (4) θέσεις ΠΕ Μηχανικών, μία (1) θέση ΠΕ Περιβάλλοντος, δύο (2) θέσεις ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, δύο (2) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, δύο (2) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Υδάτων μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, τρεις (3) θέσεις ΠΕ Μηχανικών, μία (1) θέση ΠΕ Χημικών, δύο (2) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, δύο (2) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου έξι (6) θέσεις ΠΕ Μηχανικών, δύο (2) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο), δύο (2) θέσεις ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, πέντε (5) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών οχτώ (8) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, πέντε (5) θέσεις ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, πέντε (5) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνι-

κών, δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, δύο (2) θέσεις ΔΕ Τεχνικών, μία (1) θέση ΥΕ Δασοφυλάκων.

Σε κάθε μία εκ των τεσσάρων Διευθύνσεων Δασών εφτά (7) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) θέσεις ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, πέντε (5) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, μία (1) θέση ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων τέσσερις (4) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών, μία (1) θέση ΠΕ Βιολόγων, τέσσερις (4) θέσεις Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, δύο (2) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΔΕ Τεχνικών.

Άρθρο 15
Θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο (προσωποπαγείς θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Περιλαμβάνει εννέα (9) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει δεκατρείς (13) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει δεκαπέντε(15) θέσεις
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει δώδεκα (12) θέσεις
Κλάδος ΥΕ Δασοφυλάκων
Περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

Άρθρο 16
Θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα (οργανικές θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Δικηγόρων
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις

Άρθρο 17
Θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα (προσωποπαγείς θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις

Άρθρο 18
Κατανομή θέσεων τακτικού προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης

Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης τοποθετείται το τακτικό (μόνιμο και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) προσωπικό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σύμφωνα με τον κλάδο ή την ειδικότητα που κατέχουν και τις ανάγκες των οργανικών μονάδων της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Άρθρο 19
Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

1. Στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Πληροφορικής.

2. Στη Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ Μηχανικών , ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών.

3. Στη Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών.

Άρθρο 20
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Στη Διεύθυνση Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής.

2. Στη Διεύθυνση Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

3. Στη Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

4. Στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

5. Στη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

6. Στη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

7. Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

8. Στη Διεύθυνση Υδάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Βιολόγων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

9. Στη Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών.

10. Στη Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δασολόγων.

11. Στις Διευθύνσεις Δασών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

12. Στη Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωτεχνικών, ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας.

13. Στη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών.

Άρθρο 21
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης:

α. Στο Τμήμα Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Διαφάνειας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής.

δ. Στο Τμήμα Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

ε. Στα Τμήματα Διοικητικού Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

στ. Στα Τμήματα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού

α. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ. Στο Τμήμα Κρατικών Οχημάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

ε. Στο Τμήμα Δημόσιας Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

3. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Εθνικών Κληροδοτημάτων:

α. Στο Τμήμα Εποπτείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Εκκαθάρισης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Σχολαζουσών Κληρονομιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ. Στο Τμήμα Μητρώου και Γραμματειακής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

4. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών:

α. Στο Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων Αποκεντρωμένης Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

β. Στο Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

γ. Στο Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

δ. Στα Τμήματα Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

5. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων:

α. Στο Τμήμα Ιθαγένειας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Πολιτογράφησης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Κοινωνικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ. Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

ε. Στα Τμήματα Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

6. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης:

α. Στα Τμήματα Αδειών Διαμονής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

δ. Στα Γραφεία Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

7. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού:

α. Στο Τμήμα Περιβαλλοντικού και Χωρικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

β. Στο Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

γ. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

8. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Υδάτων:

α. Στο Τμήμα Παρακολούθησης και Προστασίας των Υδατικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Βιολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

β. Στο Τμήμα Ανάπτυξης και Διμερών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Βιολόγων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

γ. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

9. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου:

α. Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

β. Στο Τμήμα Φυσικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

γ. Στο Τμήμα Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων

10. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών:

α. Στο Τμήμα Επιθεώρησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δασολόγων.

β. Στο Τμήμα Σχεδιασμού Δασικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

γ. Στο Τμήμα Προστασίας Δασών και Δασικών Εκτάσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας

δ. Στο Τμήμα Δασικό προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

ε. Στο Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

στ. Στο Γραφείο Διοικητικό - Λογιστικό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

11. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων Δασών

α. Στα Τμήματα Προγραμματισμού, Μελετών και Εκτέλεσης Δασοτεχνικών Έργων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων.

β. Στα Τμήματα Προστασίας, Διοίκησης και Διαχείρισης Δασών και Δημόσιου Κατηγόρου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

γ. Στα Τμήματα Δασικών Χαρτογραφήσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

δ. Στα Γραφεία Ανάπτυξης Θήρας, Ιχθυοπονίας και Δασικής Αναψυχής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

ε. Στα Γραφεία Διοικητικό - Λογιστικό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

στ. Στο Γραφείο Δασικών Ερευνών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

ζ. Στα Δασονομεία προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

η. Στα Δασοφυλακεία προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας ή ΔΕ Δασοφυλάκων.

12. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Αγροτικών Υποθέσεων:

α. Στο Τμήμα Αναδασμού και Εποικισμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας.

β. Στο Τμήμα Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων και Αλιείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Βιολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας

13. Προϊστάμενοι Τμημάτων Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας:

α. Στο Τμήμα Σχεδιασμού και Πρόληψης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών.

β. Στο Τμήμα Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών, όλων των κλάδων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών.

14. Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων:

α. Στο Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας - Π.Σ.Ε.Α. προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΠΕ Χημικών.

β. Στο Τμήμα Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΜΕΡΟΣ Γ΄
Μεταβατικές και τελικές διατάξεις

Άρθρο 22

1. Οι Διευθύνσεις Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, Δημοσίων Έργων, Ελέγχου Συντήρησης έργων και Ελέγχου Κατασκευής Έργων που έχουν συσταθεί με το ν.2503/1997

(Α 107) υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής και εξακολουθούν να λειτουργούν μέχρι και την 30ή Ιουνίου 2011.

2. Οι ακόλουθες θέσεις του υπηρετούντος προσωπικού των ανωτέρω υπηρεσιών κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα συνιστώνται μέχρι και την 30ή Ιουνίου 2011. Από την 1η Ιουλίου 2011 έχουν ενταχθεί στις αντίστοιχες Περιφερειακές Αυτοδιοικήσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 186 παρ. ΙΙ του νόμου 3852/2010.

Α) Θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο (οργανικές θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Περιλαμβάνει πενήντα (50) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο)
Περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Περιλαμβάνει είκοσι έξι (26) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει εννέα (9) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει δεκαέξι (16) θέσεις
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις

Β) Θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο (προσωποπαγείς θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο)
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει είκοσι τρεις (23) θέσεις
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις

Γ) Θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα (προσωποπαγείς θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις

3. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της παραγράφου 1 και των οργανικών τους μονάδων επιλέγονται από τις κατηγορίες και τους κλάδους που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 20 παρ. 9 και 21 παρ. 9 περ. α΄ του παρόντος.

Άρθρο 23

Μέχρι την έναρξη λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ η εποπτεία του Κράτους επί των ΟΤΑ και των νομικών τους προσώπων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 214 του ν.3852/2010, ασκείται από το Τμήμα Προσωπικού και τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

Άρθρο 24

Οι οργανικές μονάδες που συστήνονται με τον παρόντα οργανισμό φέρουν τον ακόλουθο τίτλο: «Διεύθυνση/Τμήμα/Γραφείο... (ονομασία σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό) ...ονομασία γεωγραφικού διαμερίσματος/νομού».

Άρθρο 25

α) Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης οι υπάλληλοι που υπηρετούν στις 31.12.2010 στην Περιφέρεια Κρήτης κατατάσσονται από 1.1.2011 στις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από το παρόν στους κλάδους και ειδικότητες των άρθρων 14, 15 και 16 με το βαθμό που κατέχουν κατά το χρόνο της κατάταξής τους. Σε περίπτωση που κατά τον ανωτέρω χρόνο κατέχουν διαφορετικό κλάδο ή ειδικότητα κατατάσσονται στους κλάδους ή τις ειδικότητες των ανωτέρω άρθρων ανάλογα με τα προσόντα που κατέχουν.

β) Εάν οι οργανικές θέσεις που συστήνονται με το παρόν δεν επαρκούν για την κατάταξη του προσωπικού, της περιπτώσεως α΄ του άρθρου αυτού, το προσωπικό αυτό κατατάσσεται σε αντίστοιχες προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού.

γ) Οι αποφάσεις των προηγούμενων εδαφίων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 26

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου 2011.

Στον Υπουργό Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 2010

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΡΑΓΚΟΥΣΗΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΣΑΧΙΝΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**23104 23956**	**ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1	**25310 22858**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευρυπίδου 63	**210 4135228**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**2413 506449**
ΠΑΤΡΑ - Πανεπιστημίου 254 -Κτήριο Β	**2613 613428**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**2810 300781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**26510 87215**	**ΜΥΤΙΛΗΝΗ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	**2251 352100**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	–	–
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	–	–
Δ΄	110 €	30 €	–

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	–	-
Α.Ε.Δ.	5 €	–	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	–	20 €
Α.Ε.–Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.Μ.Η.**	–	–	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071011 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.Μ.Η.**	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ε.Β.Ι.	65 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα..

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας ταχυδρομικής συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8, τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:00

01000229271210016

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr